

Guía de Centros de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales



Centro Residencial Sanyres Cordoba Sierra



C/ Alcalde Guzmán Reina, s/n, 14012 de Córdoba.



957-401740



www.gruposanyres.es mgomez@sanyres.es

TUTOR/A DE REFERENCIA: Trabajador/a Social.

POBLACIÓN USUARIA: Tercera edad.

CONTACTO DIRECTO CON USUARIOS/AS: El contacto con el usuario es directo y permanente.

HORARIO DE ATENCIÓN TUTOR/A: De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00.

DIAS DE ATENCIÓN TUTOR/A: De Lunes a Viernes.

SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN:

Servicio residencial que ofrece atención integral a sus residentes/usuarios con el fin de garantizar un incremento de su calidad de vida desde una perspectiva interdisciplinar. Ofreciendo servicios que abarcan desde la cobertura de las necesidades asistenciales más básicas, actividades terapéuticas orientadas a la estimulación cognitiva y funcional del mayor, atención social y trámite de recursos sociales, intervención familiar e individualizada y atención médica y sanitaria 24 horas.

Los servicios que ofrece el centro son:

- Valoración geriátrica integral.
- Supervisión y atención directa.
- Servicio médico y de enfermería.
- Atención psicológica.
- Atención social.
- Terapia Ocupacional.
- Animación sociocultural.
- Fisioterapia y rehabilitación.
- Servicio de limpieza de habitaciones y zonas comunes.
- Servicio de lavandería y planchado.
- Servicio de restauración y cafetería.
- Servicio de logopedia.
- Servicio de podología.
- Servicio de peluquería y estética.

Guía de Centros de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales

FUNCIONES DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL:

- Atender solicitudes de información dirigidas al Centro sobre servicios y tarifas de éste.
- Recabar datos de interés, previamente definidos, en relación al posible nuevo residente.
- Atender las visitas que se reciban en el Centro solicitantes de cualquier tipo de información con relación a éste.
- Cumplimentar los contratos de los nuevos ingresos, notificando éstos al Departamento de Administración.
- Recepción del nuevo residente y de sus familiares al ingreso.
- Realizar valoración del grado de asistencia del nuevo residente en colaboración con el equipo multidisciplinar, notificando a administración.
- Colaborar con el Servicio de Psicólogo del Centro en la determinación de la ubicación en el Centro del nuevo residente (habitación, comedor, salones...)
- Realizar ficha social del residente.
- Realizar valoración social inicial y de seguimiento de los residentes.
- Definir en base a la valoración efectuada, el plan de intervención social para cada residente.
- Participar en la definición, junto con el resto de profesionales del equipo multidisciplinar del Centro, del Plan de Actuación con el residente.
- Fomentar las redes de apoyo social intra y extra Centro del residente favoreciendo la integración y participación de los residentes en el Centro y su entorno.
- Gestionar las necesidades de recursos externos del residente que pueda precisar para optimizar su atención.
- Planificar y desarrollar con la colaboración del equipo multidisciplinar las dinámicas de animación socio-cultural en el Centro.
- Seguimiento y mediación en la relación entre residente y su entorno socio-familiar, manteniendo a su vez seguimiento de las visitas que recibe el residente.
- Cumplimentar y canalizar los formatos definidos referentes a su actividad en su procedimiento específico.
- Participar en las reuniones de equipo multidisciplinar del Centro, aportando perspectiva de su competencia sobre la situación del residente.
- Colaborar cuando sea solicitado, con el resto de profesionales en el desarrollo de tareas específicas de cada uno, con el fin último de lograr el cumplimiento de la aportación específica de cada profesional para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Actuación Interdisciplinar definido para el abordaje del residente.
- Atender las no conformidades que pudieran surgir en relación a su actividad, pudiendo sustentar su resolución en el Servicio Médico, Equipo Multidisciplinar y/o Dirección del Centro.
- Atender a los residentes y/o entorno familiar en el momento en que el usuario cause baja, facilitando soporte sobre las necesidades que pudieran presentar.
- Notificar las bajas de residente (temporales o definitivas) que se produzcan en el Centro al Departamento de Administración.
- Cumplimentar las encuestas recibidas desde la dirección del Centro, dirigidas a los residentes en diversos aspectos.

Guía de Centros de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales

- Solicitud y trámites de Ley de Dependencia. Información a residentes y familiares de los beneficios de la Ley y la metodología para el acceso a sus prestaciones y servicios. Gestiones encaminadas al inicio del procedimiento, seguimiento de expedientes, y cumplimentación de instancias para revisiones y otras circunstancias.
- Solicitud y trámite de prestaciones sociales y ayudas de diversa índole. Gestión, trámites y renovaciones de los distintos documentos de interés para el usuario.
- En general, participar en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior o con el correcto funcionamiento del Centro, siempre en relación con su titulación y cualificación profesional.